© THE QUEEN'S PRINTER FOR ONTARIO
1998

REPRODUCED WITH PERMISSION

L'IMPRIMEUR DE LA REINE POUR L'ONTARIO

REPRODUIT AVEC PERMISSION

micromedia
a division of IHS Canada

20 Victoria Street
Toronto, Ontario M5C 2N8
Tel.: (416) 362-5211
Toll Free: 1-800-387-2689
Fax: (416) 362-6161
Email: info@micromedia.on.ca

Note #3: Writing a Collections Management Policy for the Museum

- Introduction
- What should the museum collect?
- How should objects be acquired?
- Who collects?
- How are artifacts to be removed from the collection?
- How will the museum document and care for the collection?
- The final result
- Summary and Bibliography

A clearly defined Collections Management Policy can help the museum in its all-important task of controlling its collections efficiently. The Collections Management Policy should be developed from the museum's Statement of Purpose and identify what the museum will collect, how it will collect, how it will document and care for the collection, who will collect, how loans will be handled and how decisions will be made about objects that are not suitable for the collection. It serves as a checklist when objects are being considered for collection. It helps the museum in maintaining high standards for its collection.

The Collections Management Policy should be written, circulated and discussed by the museum's governing body and members of staff, so that everyone will understand it. This policy should be prepared by the founding group when the museum is being established, or, if the museum is already in operation, it should be developed as soon as possible by the museum's governing body.

What should the museum collect?

One of the primary objectives of the Collections Management Policy is to define what the museum will collect. A good Policy should define the historical significance, geographic region, time period, condition of objects, function of objects, use of duplicates, and any other pertinent criteria for accepting or declining objects. The term "historical significance" requires clarification here. The following definition may be useful. *"An historically significant object contributes to a clearer understanding or interpretation of some former custom, activity, episode,*

100-03871/

or personality. The extent of this contribution depends upon 1) its documented individual history; 2) its physical character and condition; 3) the nature of the historic period or episode with which it is associated."
(Guthe, Carl E. **The Management of Small History Museums,** p.27)

The museum must be selective in choosing objects for collection. If the museum cannot properly house and care for artifacts in its custody, it may be better to turn them down. It should always be remembered that the mandate of the museum is to preserve artifacts for future generations. One-of-a-kind oddities should not be collected, because they rarely meet the criterion of historical significance. The Collections Management Policy should contain a statement to the effect that the museum will consider the function of each object to be acquired.

Careful consideration should be given to the feasibility of the museum's collecting duplicates of artifacts already in the museum. There are times when duplicates are useful. Occasionally an artifact being offered is a finer example, or in better condition, or comes with better documentation than a similar artifact already in the collection. Sometimes the museum collects examples of certain objects for research and study. However, the acquisition of too many duplicates should be avoided, because they take up precious space and often cannot be displayed.

How should objects be acquired?

The Collections Management Policy should clearly define how artifacts will be acquired. The two most common methods of acquisition are donation and purchase. Regardless of which method is used, the museum staff should be sure that the transfer of ownership is accompanied by a legal document.

For purchases, the museum staff should receive a bill of sale, with the name, address and telephone number of the vendor clearly visible. Purchases should be made in the name of the governing body.

For donations, the museum staff should obtain a signed gift form from the donor. It should be stated in the Collections Management Policy — and on all gift forms — that a donation to the museum becomes the property of the museum, that the museum may use the donation as it wishes, and that the museum may dispose of the donation if deemed necessary. This policy should be explained to each donor. If the donor insists on setting his or her own terms, the donation must be politely refused.

Even if the museum has no money for purchasing objects, active collecting is still possible and very desirable in order to round out the collections and tell the community's story as completely as possible. This can be accomplished by keeping the community and the general public fully informed about particular objects the museum wishes to acquire.

The Collections Management Policy should clearly define the museum's position regarding loans. Because of the difficulties that can arise from accepting them, long-term loans should be discouraged. Objects on loan, for which the museum is liable, take up valuable storage space which is needed for the museum's own collection and add to the ever increasing insurance costs. On the other hand, short-term loans are highly recommended if they can be utilized in the changing exhibit program. The usual period for these loans is three to six months. The museum's

temporary displays can be greatly enhanced with the addition of objects on loan for specified periods. At the same time, loans from members of the public help to stimulate pride within the community and can increase the number of visitors to the museum.

It is important to remember the museum is liable for any damage which may occur to objects on loan. All objects on loan should be covered by the museum's Fine Arts insurance policy. This will result in an increase of the annual premium, and may substantially increase the premium if the loaned objects are damaged.

The Collections Management Policy should set the terms and conditions for loans to other institutions. For example, the Policy might state that artifacts will be loaned only to other institutions for the purpose of display, research and/or education.

Who collects?

The issue of who collects for the museum must be clearly defined in order to avoid confusion, duplication or error. To ensure controlled collecting, the following steps should be taken whenever donations or artifacts for sale are being considered for the museum:

1. Every artifact offered should first be brought to the attention of the curator.
2. The artifact is then considered by a Collections or Accessions Committee, which has been appointed by the governing body of the museum. The Collections or Accessions Committee is usually made up of the curator and/or director, one or more members of the Board, and knowledgeable members of the public. It is the Committee who makes the decision on whether or not the artifact is to be accepted or refused.
3. At some museums, the Collections Committee makes its recommendations to the Board of Management. The Board of Management then makes the final decision on whether to accept or refuse the artifact.

How are artifacts to be removed from the collection?

Removal of the artifact from the collections is also accomplished by the Collections Committee, when the Committee has found an artifact that does not meet the criteria of the Collections Management Policy. This usually happens when a collection is acquired before the Collections Management Policy has been developed. Artifacts which do not meet the new criteria are sometimes removed from the collection. This is also known as *deaccessioning*.

There are a few procedures the Collections Committee can follow for the de-accessioning of artifacts. Generally the first step is to offer to return the artifact to the donor or the donor's family if the donor is deceased. If the donor originally received a tax receipt for the object, he or she should have the first choice to buy the artifact from the museum. If this step cannot be taken, there are three other methods of de-accessioning available, which are listed herein order of preference:

1. to approach another museum and exchange the artifact for another

artifact from their collection
2. to give it to another museum or other cultural institution
3. to sell it, with the proceeds going into an acquisition or collection fund

Because of the conflict of interest, the Collections Management Policy should state that members of the governing body and staff of the museum may not purchase a de-accessioned artifact. If an artifact is in total disrepair, a professional museum conservator should be consulted to determine whether the artifact should be destroyed, and if so, how to do it safely and ethically.

How will the museum document and care for the collection?

Two other subjects the Collections Management Policy should address are the methods f or documenting and preserving the collection. A good Policy should outline the manner in which artifacts will be researched. It should spell out how artifacts are to be catalogued, and the kinds of records the museum will maintain for the collection. Because the preservation and conservation of artifacts are important functions of the museum, the Collections Management Policy should address these concerns as well.

The final result

It would be very unusual for two museums to have the same Collections Management Policy because every museum is unique. While each museum's governing body should address the issues discussed in this paper, the solutions and policies will differ from museum to museum. The following Collections Management Policy is a good example of how one museum in Ontario manages its collection.

Lennox and Addington County Museum
Collections Management Policy

- Lennox and Addington County Museum has been created to collect, preserve, research, exhibit and interpret objects that best serve to illustrate the founding, settlement and development of the County of Lennox and Addington and immediate area from 1783 to the present.

- The term "collection" as used in this Collections Management Policy is understood to mean the acquisition of historically significant artifacts that contribute to an understanding of past human behaviour, customs, activities, episodes, institutions and personalities.

- The artifacts collected must be historically significant to the County of Lennox and Addington and immediate area.

- The collection must be representative of the popular culture from 1783 to the present, and objects must relate to one another. Priority will be given to objects associated with important events, periods, episodes and personalities in Lennox and Addington and immediate area.

- The objects must be in reasonable condition so that the Museum may fulfill its goal of preservation, with as little alteration to objects as possible.

- The Museum will not collect curiosities and relics that do not contribute to a significant historical awareness for the County of Lennox and Addington and immediate area.

- The acceptability of an artifact for the Museum's collection will be determined by the director of the museum.

- Objects collected should be well documented, such documentation to include:

    1. circumstances surrounding the object's discovery and acquisition (i.e. where, when and by whom)
    2. the original owner and manufacturer
    3. the object's original use
    4. a chronological history of the object
    5. any other pertinent facts

  Such documentation must be capable of verification.

- The Museum may collect artifacts that have incomplete documentation as long as they contribute to a clearer understanding of significant former customs, activities, people or episodes.

- Objects collected must be useful in the Museum's display, research and interpretive activities.

- Objects are collected for the sake of displaying them in historical context, not for the sake of collection. However, the display of particular objects is not guaranteed.

- The Museum will not collect duplicates unless they serve a useful purpose, such as extension program displays, travelling educational kits, etc. Any duplicate must have a specific function within the Museum's program. Any duplicate which does not have a specific function should not be collected.

- Acquisition may be made through donation or purchase.

- Donations are deemed to be unconditional gifts.

- In situations deemed critical by the director, a collections committee composed of the members of the Board of Management and the director may be called upon to function as the basis for refusal of a donation.

- The director must be consulted before purchases are made.

- Objects may be borrowed for temporary exhibition with specified time lengths according to the loan conditions established by the Board of Management and detailed on the reverse of the loan form used for such purposes.

- The Museum may loan objects for temporary displays or educational

purposes off-site. Such off-site locations must offer reasonable security and environmental conditions.

- Objects borrowed or loaned by the Museum on a long-term basis must be reviewed and renewed annually, if such renewal is desirable.
- The Museum may dispose of artifacts that are not historically significant to the County of Lennox and Addington and immediate area, duplicates of artifacts that are historically significant, and artifacts that are not useful for research, exhibition or loan.
- Disposal of such artifacts will be accomplished in one of the following manners:

  1. returned to the donor or offered to his family if the donor is dead
  2. offered to another museum or educational or cultural institution
  3. sold or destroyed as a last resort. Items for disposal will not be sold on the site of the museum. On no occasion will staff members at the museum or members of the Board of Management be permitted to purchase any such items.

Summary

Since each museum is unique, the people best suited for setting up a Collections Management Policy are those most directly involved with the operation of the museum. The governing body and staff should work jointly to develop suitable policies. The only type of Collections Management Policy that is successful is one which is written down for all to follow. The Policy must be compatible with the terms outlined in the museum's Statement of Purpose. Because of the importance of the collection, a framework for collecting is indispensable and no museum should be without one.

For further reading:

Alexander, Edward P. **Museums In Motion**. Nashville, Tennessee: American Association for State and Local History, 1979. Chapter 7.

Burcaw, G. Ellis. **Introduction to Museum Work**. Nashville, Tennessee: American Association for State and Local History, 1975. Chapter 7.

Guthe, Carl E. **The Management of Small History Museums**. Nashville, Tennessee: American Association for State and Local History, 1964.

Kramer, Eugene F. "Collecting Historical Artifacts: An Aid for Small Museums". American Association for State and Local History, Technical Leaflet 6. **History News**, Volume 25, No. 8 (August 1970).

MacBeath, George and S. James Gooding (Eds.) **Basic Museum Management**. Ottawa, Ontario: Canadian Museums Association, 1969. pp. 43-62.

Reibel, Daniel B. **Registration Methods for Small Museums.** Nashville,Tennessee: American Association for State and Local History, 1978.

Note:

The Ministry of Citizenship, Culture and Recreation would like to thank the Lennox and Addington County Museum for permission to use its Collections Management Policy. Sections pertaining specifically to the administrative structure of the Lennox and Addington County Museum have been omitted for the purpose of clarity in this technical paper.

TOP

| central site | feedback | search | site map | français |
| ministry home | what's new |

Ontario
This site maintained by the Government of Ontario

Copyright information: © Queen's Printer for Ontario, 1998
Last Modified: January 5, 1998

This information is provided as a public service, but we cannot guarantee that the information is current or accurate. Readers should verify the information before acting on it.

Note Nº 3 : Rédiger une politique de la gestion des collections pour le musée

- Introduction
- Ce que le musée devrait collectionner
- Comment acquérir les objets
- Qui a la responsabilité d'acquérir les objets de la collection?
- Comment retirer des objets de la collection
- Comment le musée doit documenter sa collection et en prendre soin
- Le résultat final
- En résumé et bibliographie

Une politique claire et bien définie peut aider le musée dans sa très importante tâche de contrôler efficacement ses collections. Cette politique devrait être élaborée à partir de la Déclaration de principe du musée et spécifier ce que le musée va collectionner et comment il le fera, ce qu'il fera pour documenter sa collection et en prendre soin, qui sera chargé de rassembler les collections, comment on s'occupera des prêts et comment on prendra des décisions au sujet des objets qui ne conviennent pas à la collection. Cette Politique peut servir d'aide-mémoire pour ceux qui doivent examiner les objets à inclure dans là collection, et aider le musée à maintenir des normes de qualité élevées pour sa collection.

Après avoir rédigé la politique de gestion des collections, on devrait la faire circuler et en discuter avec le conseil de gestion et le personnel pour que tout le monde le comprenne bien. Cette politique devrait être rédigée par le groupe fondateur au moment de la création du musée; s'il s'agit d'un musée déjà existant le conseil de gestion devrait l'élaborer le plus vite possible.

Ce que le musée devrait collectionner

Un des principaux objectifs de la politique de gestion est de définir ce que le musée va collectionner. Une bonne politique devrait déterminer les critères sur lesquels on se basera pour accepter ou refuser des objets tels que l'importance historique, la région géographique, l'époque, l'état des objets, leur fonction, l'utilisation de doubles ou tout autre aspect pertinent. Le terme "importance historique" mérite quelques éclaircissements et la définition suivante est utile. *"Un objet significatif du point de vue*

historique est un objet qui permet de mieux comprendre ou interpréter une coutume, une activité, un événement ou une personnalité du passé. La valeur de cette contribution dépend 1) de son histoire individuelle attestée; 2) de ses caractéristiques matérielles et de son état; 3) de la nature de l'époque de l'événement historique auquel il est associé." (Guthe, Carl E. **The Management of Small History Museums**, p.27)

Le musée doit être sélectif en choisissant les objets destinés à sa collection. S'il n'est pas capable de les conserver et d'en prendre soin, il vaudrait peut-être mieux les refuser. Il faut toujours se rappeler que le musée a pour mandat de préserver les objets à l'intention des générations futures. Il ne devrait pas collectionner les pièces uniques en leur genre et

inhabituelles parce qu'elles répondent rarement aux critères d'importance historique. La politique de gestion des collections devrait mentionner que le musée examinera la fonction de chaque objet dont il envisage l'acquisition.

Le musée devrait étudier soigneusement la possibilité de collectionner des doubles d'objets qu'il possède déjà. Dans certains cas les doubles sont utiles. Occasionnellement un article offert est un plus bel exemplaire, ou en meilleur état ou accompagné d'une meilleure documentation que l'objet similaire déjà dans la collection. Parfois le musée réunit des exemplaires de certains objets à des fins de recherches ou d'études. Il doit toutefois éviter d'acquérir trop de doubles, parce qu'ils occupent un espace précieux et souvent ne peuvent pas être exposés.

Comment acquérir les objets

La politique de gestion des collections devrait définir comment la manière d'acquérir les objets. Les deux méthodes les plus courantes sont les dons et les achats. Quelle que soit la méthode utilisée, le personnel devrait toujours s'assurer que le transfert de propriété soit accompagné d'un document légal.

Dans le cas des achats, le personnel doit exiger une facture indiquant clairement le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du vendeur. Les achats doivent être faits au nom du conseil de gestion.

Pour ce qui est des dons, le personnel devrait demander au donateur de remettre un formulaire signé. La politique de gestion des collections, tout comme les formulaires de don, devrait préciser qu'un objet donné devient la propriété du musée qui pourra l'utiliser comme il l'entend et s'en défaire si cela se révèle nécessaire. Cette politique devrait être clairement expliquée à chaque donateur. Si le donateur insiste pour imposer ses propres conditions, il faudra poliment décliner son offre.

Même si le musée ne dispose pas de fonds pour acheter des objets, il peut malgré tout, comme son intérêt d'ailleurs le dicte, collectionner activement pour enrichir ses collections et illustrer l'histoire de la communauté le plus complètement possible. Pour y arriver, il doit informer continuellement la communauté et le grand public des objets qu'il voudrait acquérir.

La politique de gestion des collections devrait définir clairement la position du musée pour ce qui a trait aux prêts. Vu les difficultés qui surgissent souvent, on devrait décourager les prêts à long terme. Les objets prêtés — dont le musée est responsable — occupent de la place qui devrait

être réservée aux collections, et en outre ils augmentent encore les frais sans cesse croissants des assurances. Par contre les prêts à court terme sont vivement recommandés s'ils peuvent être utilisés dans le programme des expositions temporaires. La durée habituelle de ces prêts est de trois à six mois. On peut grandement améliorer les expositions temporaires en y incluant des objets prêtés pour une durée spécifiée. De plus, les prêts provenant du public peuvent stimuler la fierté de la communauté et augmenter le nombre des visites au musée.

Il est important de se rappeler que le musée est responsable de tout dommage causé aux objets en prêt. II faudra donc toujours les faire couvrir par la police d'assurance des objets d'art souscrite par le musée. Ceci entraînera une augmentation de la prime annuelle, qui pourrait être importante si les objets prêtés sont endommagés.

La politique de gestion des collections devrait stipuler les conditions régissant les prêts à d'autres établissements. La politique pourrait par exemple exiger que les objets ne seront prêtés à d'autres établissements qu'à des fins d'exposition, de recherche ou d'éducation.

Qui a la responsabilité d'acquérir les objets de la collection?

Pour éviter les risques de confusion, de double emploi ou d'erreur, la politique devra indiquer clairement les personnes qui seront chargées d'acquérir les objets de la collection. Pour garder le contrôle de la situation il faudra observer les principes suivants lorsque le musée envisage d'accepter un don ou de faire un achat.

1. Tout article offert devrait être préalablement porté à l'attention du conservateur.
2. L'article est ensuite examiné par un Comité des collections ou des acquisitions nommé par le conseil de gestion du musée. Ce Comité comprend généralement le conservateur ou le directeur, un ou plusieurs membres du conseil et certaines personnes du public compétentes en là matière. Ce Comité décide si l'objet sera accepté ou refusé.
3. Dans certains musées, le Comité des collections fait ses recommandations au conseil de gestion, et ensuite celui-ci décide en dernier ressort d'accepter ou de refuser l'objet.

Comment retirer des objets de la collection

C'est également ce même Comité qui est responsable de retirer un objet des collections s'il

constate que cet objet ne répond pas aux critères du règlement de gestion des collections. Ceci se produit le plus souvent quand une collection a été acquise avant l'entrée en vigueur du règlement de gestion des collections. Les objets qui ne répondent pas aux nouveaux critères sont parfois retirés de la collection. Cette mesure est également appelée *désacquisition (déclassement)*.

Le Comité a le choix entre un petit nombre de procédures différentes pour la désacquisition des objets. En général la première étape consiste à offrir de rendre l'objet au donateur ou à sa famille s'il est décédé. Si le musée a

remis un reçu pour fins d'impôts au donateur, ce dernier devrait avoir en priorité le droit de racheter l'objet au musée. Si cela est impossible on peut procéder à la désacquisition de trois autres manières énumérées ici par ordre de préférence.

1. proposer à un autre musée d'échanger l'objet contre un autre objet de sa collection
2. le donner à un autre musée ou établissement culturel
3. le vendre et verser l'argent dans le fonds des acquisitions ou des collections.

Vu la possibilité de conflit d'intérêts, la politique de gestion des collections devrait préciser que ni les membres du conseil de gestion ni le personnel ne peuvent acheter un article dont le musée veut se défaire. Si un article est en très mauvais état il faudrait consulter un restaurateur professionnel pour déterminer si l'article doit être détruit et, dans l'affirmative, comment le faire en toute sécurité et sans enfreindre les principes déontologiques.

Comment le musée doit documenter sa collection et en prendre soin

La politique de gestion des collections devrait en outre traiter de deux autres points: les méthodes de documentation et de préservation de la collection. Une bonne politique devrait donner un aperçu des recherches à effectuer sur les objets et préciser comment les cataloguer; elle devrait également mentionner le genre de données que le musée conservera pour sa collection. La préservation et la conservation des objets étant des fonctions importantes du musée, la politique de gestion des collections devrait en traiter également.

Le résultat final

Il serait exceptionnel que deux musées aient une même politique de gestion des collections parce que chaque musée est unique. Bien que les conseils de gestion des musées doivent se pencher sur les questions discutées dans ces notes, les solutions et les lignes de conduite seront différentes d'un musée à l'autre. La politique de gestion des collections ci-après est un bon exemple de la manière dont un musée en Ontario gère sa collection.

Musée du comté de Lennox et Addington
Politique de gestion des collections

- Le musée du comté de Lennox et Addington a été créé pour collectionner, préserver, étudier, exposer et interpréter des objets qui illustrent le mieux la fondation, le peuplement et le développement du comté de Lennox et Addington et de la région avoisinante de 1783 à aujourd'hui.

- Le terme "collection" utilisé dans cette Politique de gestion des collections signifie l'acquisition d'objets d'importance historique qui contribuent à faire comprendre le comportement humain, des coutumes, des activités, des événements, des institutions et des personnalités du passé.

- Les objets collectionnés doivent être importants pour l'histoire du comté de Lennox et Addington et de la région avoisinante.
- La collection doit être représentative de la culture populaire de 1783 à nos jours et les objets doivent avoir un rapport entre eux. On accordera la priorité aux objets associés à des événements, périodes, épisodes et personnages importants de l'histoire de Lennox et Addington et de la région avoisinante.
- Les objets doivent être dans un état raisonnable pour que le musée puisse atteindre son objectif de préservation en modifiant les objets aussi peu que possible.
- Le musée ne collectionnera pas les curiosités et reliques qui ne contribuent pas de manière significative à mieux faire comprendre l'histoire du comté de Lennox et Addington et de la région avoisinante.
- La tache de déterminer si un article doit être accepté dans là collection du musée incombe au directeur.
- Les objets collectionnés devraient être accompagnés d'une bonne documentation qui indiquerait

  1. les circonstances de la découverte et de l'acquisition de l'objet (c-à-d. le lieu, le moment et la personne responsable)
  2. le propriétaire original et le fabricant
  3. l'usage auquel l'objet était destiné au départ
  4. son histoire chronologique
  5. tous les autres faits pertinents

  Cette documentation doit pouvoir être vérifiée.
- Le musée peut collectionner des articles qui ne sont pas accompagnés d'une documentation complète à condition qu'ils contribuent à mieux faire comprendre des coutumes, des activités, des personnalités ou des événements importants du passé.
- Les objets collectionnés doivent être utiles au musée pour ses expositions et ses activités de recherche et d'interprétation.
- Les objets sont collectionnés pour être exposés dans un contexte historique, et non dans le but être inclus dans la collection. Ceci ne permet toutefois pas de garantir que certains objets déterminés seront exposés.
- Le musée ne collectionnera pas de doubles à moins qu'ils ne soient utiles pour, par exemple, des expositions d'un programme d'extension, des ensembles éducatifs itinérants etc. Chaque double doit avoir une fonction spécifique dans le cadre du programme du musée. Un double sans fonction spécifique ne devrait pas être collectionné.
- Les objets peuvent être acquis par des dons ou des achats.
- Les dons sont censés être inconditionnels.

- Dans des situations jugées critiques par le directeur, un comité des collections composé des membres du conseil de gestion et du directeur peut être appelé à justifier le refus d'une offre de don.
- Le directeur doit être consulté avant tout achat.
- Des objets peuvent être empruntés en vue d'une exposition temporaire pour des périodes de temps spécifiées, conformément aux conditions établies par le conseil de gestion. Tous les détails du prêt doivent figurer au verso du formulaire approprié.
- Le musée peut prêter des objets pour des positions temporaires ou des activités éducatives ayant lieu en dehors du musée. Ces emplacements extérieurs doivent offrir des garanties de sécurité et des conditions environnementales adéquates.
- Le musée doit revoir chaque année le statut des objets empruntés ou prêtés à long terme et le renouveler si c'est souhaitable.
- Le musée peut se défaire d'objets qui ne sont pas significatifs pour l'histoire du comté de Lennox et Addington et de la région avoisinante, de doubles d'objets d'importance historique, et d'objets qui ne présentent aucune utilité pour la recherche, les expositions ou les prêts.
- Pour se défaire de ces articles on utilisera une des méthodes suivantes :

    1. les rendre au donateur ou les offrir à sa famille s'il est décédé
    2. les offrir à un autre musée ou à une institution éducative ou culturelle
    3. les vendre ou les détruire comme solution de dernier recours. Ces objets ne seront pas vendus sur les lieux du musée. On ne permettra en aucune circonstance aux membres du personnel ou du conseil de gestion d'acheter ces articles.

En résumé

Comme chaque musée est unique en son genre, les personnes les mieux placées pour rédiger une politique de gestion des collections sont celles qui sont le plus directement engagées dans l'exploitation du musée. Le conseil de gestion et le personnel devraient travailler de concert pour élaborer des lignes de conduite appropriées. Seule une politique de gestion des collections écrite à laquelle tout le monde doit se conformer atteindra ses buts. Elle doit être compatible avec les stipulations de la déclaration de principe du musée. Vu l'importance de la collection, il est indispensable d'avoir un cadre de travail pour collectionner et aucun musée ne devrait s'en passer.

Lectures complémentaires

Alexander, Edward P. **Museums in Motion.** Nashville, Tennessee:

American Association for State and Local History, 1979. chapitre 7.

Burcaw, G. Ellis. **Introduction to Museum Work.** Nashville, Tennessee: American Association for State and Local History, 1975. chapitre 7.

Guthe, Carl E. **The Management of Small History Museums.** Nashville, Tennessee: American Association for State and Local History, 1964.

Kramer, Eugene F. "Collecting Historical Artifacts: An Aid for Small Museums", American Assocation for State and Local History, Technical Leaflet 6. **History News,** Vol. 25, nº 8, (août 1970).

MacBeath, George et S. James Gooding (éds.). **Basic Museum Management.** Ottawa: Association des musées canadiens, 1969. pp. 43-62.

Reibel, Daniel B. **Registration Methods for Small Museums.** Nashville, Tennessee: American Association for State and Local History, 1978.

Note :

Le ministère desAffaires civiques, de la Culture et des Loisirs tient à remercier le Musée du comté de Lennox et Addington de lui avoir permis d'utiliser sa politique de gestion des collections. Pour ne pas nuire à la clarté de ce texte technique nous avons omis les sections qui concernent spécifiquement la structure administrative du Musée du comté de Lennox et Addington.

HAUT

| site principal | commentaires | recherche | plan du site | english |
| page d'accueil du ministère | quoi de neuf |

Ontario
Ce site est mis à jour par le gouvernement de l'Ontario.

Renseignements sur les droits d'auteur : © Imprimeur de la Reine pour l'Ontario, 1998.
Dernière mise à jour : 5 janvier 1998.

Les renseignements de ce site sont fournis à titre de service au public. On ne peut garantir que l'information est à jour ou exacte. Les lecteurs devront vérifier l'information avant de s'en servir.